



电脑培训系列教材

Qingsong Xue Word 97

轻松学 Word 97

主编 / 齐悦

Word 97

 Microsoft Office 97 Word 97

本书总策划
东方·卓越

Word 97

世界图书出版公司

轻松学 Word 97

主 编 齐 悦

世界图书出版公司

西安·北京·广州·上海

(陕)新登字 014 号

内容提要

Word 软件一直是字处理软件中的佼佼者, Word 97 作为 Office 97 的重要组成部分, 继承了以往 Word 版本的优点, 并在此基础上增加了许多强大的新功能。

本书的篇幅虽然不长, 但包含了 Word 97 的绝大部分内容。我们力图通过详细的论述和丰富的实例让你迅速了解有关 Word 97 的使用方法和操作技巧, 主要包括: Word 97 的基本操作、编辑和打印文档、排版的各种技术、图形图片的使用、表格的使用、对增强功能的了解以及如何用 Word 97 制作主页等内容。熟练地掌握这些知识, 对你今后的工作大有好处!

本书针对用户的 Word 基础不同这一特点, 将全书分为三篇: 第一篇介绍 Word 的基本操作, 第二篇详细地讲解了有关排版的各种知识, 第三篇介绍了 Word 97 的各种新增功能, 不同水平的用户可以从不同的起点开始学习。无论从哪个起点开始, 本书都将是您迅速了解并熟悉 Word 97 的最佳伴侣!

轻松学 Word 97

齐悦 主编

康宏磊 责任编辑

世界图书出版西安公司出版发行

(西安市南大街 17 号 邮编 710001)

北京牛山世兴印刷厂印刷

全国各地新华书店经销

开本: 787×1092 1/16 字数: 276 千字 印张: 11.75

1999 年 1 月第 1 版 1999 年 1 月第 1 次印刷

印数: 00001—15000 册

ISBN 7-5062-3015-1/TP·12

定价: 15.80 元

前 言

致中文 Word 97 新用户

如果你是一个刚接触电脑的初学者,本书将以丰富的图例和简洁的语言带你迅速进入 Word 97 的世界;若你以前已经用过 Word 6.0 或 Word 7.0,作过排版和编辑的工作,那么从深入篇开始,一定会让你大有收获。如果你自信已是一个 Word 97 高手,那么从提高篇读起,了解 Word 97 的新增功能及其在网络上功能的丰富,必将使你如虎添翼。

Word 97 中文版介绍

中文 Word 97 是 Microsoft Office 97 的重要组成部分。它继承了 Windows 的图形操作界面,集文字处理、图形表格、传真、电子邮件、Web 页制作等多种功能于一身,让用户可以方便地处理文字、绘制图形等。而且 Word 97 还提供了针对小组工作方式的多人协作功能,使烦琐的个人编辑排版工作变得简单、快捷并大有乐趣。

本书的内容安排

本书分为 10 章,第 1、2 章介绍有关 Word 97 的各种基本操作,包括启动、退出及各种编辑功能;第 3 章和第 4 章介绍了各种有关排版的技术与技巧;第 5 章介绍了有关图文框和文本框的知识;以 Word 97 提供的强大绘图工具为基础,我们在第 6 章中介绍了图形和图片;在第 7 章中介绍了有关表格的各种操作;第 8 章中我们简要地介绍了一些有关域和宏的基本知识,为用户的使用打下一定的基础;第 9 章主要介绍有关 Word 97 几种增强功能;考虑到网络时代的来临,在第 10 章中我们介绍了当前很流行的有关 Web 页制作的一些知识,了解了它们,才算是真正了解了 Word 97。

在本书中,我们将 Word 97 的知识和使用经验很好地结合在一起,力求做到深入浅出。但由于水平有限,难免会出现一些疏漏或小错误,望读者朋友们指正,以便我们在今后的工作中进一步改正。

一些约定

为了简便起见,本书使用以下一些约定:

- 书中如果没有特指,Word 97 均指 Word 97 中文版。
- 书中所有的屏幕项,如菜单名、菜单选项名、对话框名、按钮名等均用【】括起,所有对话框中的选项均用“”括起表示,以示区分。
- 书中所有的键盘组合均以“+”来表示,例如“Shift+Ctrl”表示同时按下“Shift”和“Ctrl”键。

编 者

1998 年 11 月

目 录

第一篇 基础篇

第一章 初次见面	1
1.1 Word 简介	1
1.2 Word 97 的启动和退出.....	1
1.2.1 常规启动	1
1.2.2 创建新文档启动.....	1
1.2.3 通过已有文档进入 Word 97.....	2
1.2.4 Word 97 的退出	3
1.3 Word 97 的屏幕组成.....	3
1.4 Word 97 的帮助	6
1.4.1 帮助主题	6
1.4.2 屏幕提示	6
1.4.3 网络帮助	7
1.4.4 Office 助手	7
1.5 Word 97 新增功能及特色.....	9
第二章 文档的编辑与处理	10
2.1 文档的新建和打开.....	10
2.2 输入一个文本.....	12
2.2.1 键盘输入	12
2.2.2 自动功能	12
2.3 文本的选定.....	15
2.3.1 鼠标选定	15
2.3.2 键盘选定	17
2.3.3 滚动文档	17
2.4 基本编辑功能.....	18
2.4.1 插入	19
2.4.2 覆盖	19
2.4.3 移动	20
2.4.4 复制	20

2.4.5 撤消	21
2.4.6 重复和恢复	22
2.5 查找和替换	23
2.5.1 查找	23
2.5.2 替换	24
2.5.3 查找和替换格式	24
2.6 文档的保存	25
2.6.1 普通文档的保存	25
2.6.2 填写属性信息	25
2.6.3 保存选项的设置	26
2.7 关闭文档	27
2.8 文档的打印	28
2.8.1 几种打印方法	28
2.8.2 打印选项的设置	29
2.8.3 打印预览	30

第二篇 深入篇

第三章 文档的排版技术	32
3.1 视图模式	32
3.1.1 普通视图	32
3.1.2 页面视图	32
3.1.3 联机版式视图	33
3.1.4 大纲视图	33
3.1.5 主控文档视图	34
3.1.6 各视图模式间的切换	34
3.1.7 全屏显示	35
3.1.8 比例缩放	35
3.2 字符的排版	36
3.2.1 字体、字号和字形	36
3.2.2 文字的颜色	39
3.3 段落排版	40
3.3.1 设置制表位	40
3.3.2 段落对齐	42
3.3.3 段落缩进	43
3.3.4 使用对话框设置段落	45
3.4 给文本加边框和底纹	45

3.4.1 页面边框	45
3.4.2 文字边框	46
3.4.3 底纹	47
3.5 页面布置	48
3.5.1 页面设置	48
3.5.2 页码、行号和分隔符	50
3.5.3 页眉和页脚	54
3.5.4 页面背景	56
3.6 脚注和尾注	60
3.6.1 脚注	60
3.6.2 尾注	62

第四章 高级排版技巧 64

4.1 首字下沉	64
4.2 分栏排版	66
4.2.1 创建分栏版式	66
4.2.2 栏的调整	67
4.2.3 分栏符	68
4.2.4 平衡栏长	68
4.2.5 单栏、多栏混合排版	69
4.3 样式	71
4.3.1 使用已有的样式	71
4.3.2 新建样式	72
4.3.3 样式的修改	75
4.3.4 样式的复制	76
4.4 模 板	77
4.4.1 预定义模板	77
4.4.2 自定义模板	80
4.4.3 模板的修改和保存	80
4.4.4 模板向导	83

第五章 图文框和文本框 87

5.1 图文框	87
5.1.1 建立图文框	87
5.1.2 图文框的设置	88
5.2 文本框	91
5.2.1 建立文本框	91

5.2.2 大小及位置的设置.....	92
5.2.3 文本框外文本环绕方式的调整.....	92
5.2.4 内部边距的设置.....	94
5.2.5 边框和底纹的设置.....	94
5.2.6 文本框的链接	96
5.3 文本框转化为图文框.....	97
第六章 图形和图片	98
6.1 图 片	98
6.1.1 在文档中插入图片.....	98
6.1.2 编辑图片	100
6.1.3 有关图片的其他操作.....	104
6.2 图 表	105
6.2.1 导入图表	105
6.2.2 编辑图表	110
6.3 艺术字体.....	111
6.3.1 插入艺术字	111
6.3.2 艺术字的编辑	112
6.4 特殊符号.....	114
6.5 数学公式的编排.....	116
第七章 表格的制作	118
7.1 创建表格.....	118
7.1.1 使用鼠标	118
7.1.2 使用菜单	118
7.1.3 将文档中已有内容转化为表格	120
7.2 绘制表格.....	121
7.3 表格中的编辑.....	122
7.3.1 输入文本	123
7.3.2 在单元格间移动.....	123
7.3.3 单元格的选定	124
7.4 有关表格的调整.....	124
7.4.1 单元格宽度和高度的调整.....	124
7.4.2 行、列、单元格的插入和删除.....	125
7.4.3 单元格的拆分与合并.....	126
7.5 表格操作.....	127
7.5.1 边框和底纹	127

7.5.2 表格的排序	128
-------------------	-----

第三篇 提高篇

第八章 域和宏 130

8.1 域	130
8.1.1 日期和时间	130
8.1.2 题 注	131
8.1.3 交差引用	132
8.1.4 索引和目录	133
8.2 宏	135
8.2.1 宏的录制	135
8.2.2 宏的运行	137

第九章 增强功能 140

9.1 拼写和语法.....	140
9.1.1 拼写和语法的校对.....	140
9.1.2 词典	143
9.2 自动更正.....	144
9.2.1 自动更正词条的创建.....	145
9.2.2 自动更正词条的修改及删除.....	145
9.3 自动图文集.....	146
9.3.1 插入自动图文集.....	146
9.3.2 创建自动图文集词条.....	146
9.3.3 插入自动图文集词条.....	147
9.3.4 自动图文集词条的修改和删除.....	147
9.4 保护文档.....	149
9.4.1 设置密码	149
9.4.2 以只读方式打开.....	149
9.5 文件管理.....	150
9.5.1 属性和预览	150
9.5.2 减小文档尺寸	152
9.6 多窗口操作.....	152
9.6.1 打开多个文档	153
9.6.2 切换窗口	153
9.6.3 多窗口编辑	154

9.6.4 保存或关闭多个文档.....	154
9.7 格式转换.....	154
9.7.1 非 Word 文档	155
9.7.2 Word 6.0 和 Word 7.0 的文档.....	155
第十章 网络天地	157
10.1 制作 Web 页	157
10.1.1 创建 Web 页	157
10.1.2 Web 页的编辑	159
10.1.3 预览 Web 页	166
10.2 Web 页中的超级链接	167
10.2.1 通过菜单创建超级链接.....	167
10.2.2 使用自动格式创建超级链接	168
10.2.3 拖动图片或文本等创建超级链接.....	169
10.2.4 超级链接文字和图片的外观	170
10.3 信函和邮件.....	171
10.3.1 信函的编辑	171
10.3.2 信封的编辑	172
10.3.3 邮件合并	172

第一篇 基础篇

对于以前没有接触过 Word 的朋友，这一篇是专门为你们安排的。在基础篇中你将了解到有关 Word 的历史、Word 的基本操作以及 Word 97 的新增功能，为学习以后各篇打下一个扎实的基础。

第一章 初次见面

本章内容要点：

为了让你对 Word 97 有一个初步的了解，本章将从基础讲起，介绍以下内容：

- 什么是 Word
- Word 97 的启动和退出
- Word 97 的屏幕组成
- Word 97 的帮助及其新增功能

1.1 Word 简介

用计算机进行文字处理，使人们告别了笔和纸的时代。字处理软件已成为目前应用最广泛的软件产品之一，而 Word 更是字处理软件中的佼佼者。从 Word 5.0，Word 6.0 到 Word for Win 95，再到今天的 Word 97，每一个新版本的推出，其功能都有很大的飞跃，目前 Word 已成为全球最受欢迎的字处理软件。

1.2 Word 97 的启动和退出

如果你正确地安装了 Word 97，现在就可以启动它了。Word 97 的启动通常有以下三种方法。

1.2.1 常规启动

单击任务栏上的开始按钮，让鼠标在【程序】菜单项上停顿一会，等弹出新的菜单后将鼠标移到【Microsoft Word】菜单项上并单击，就启动了 Word 97，如图 1.1 所示。

1.2.2 创建新文档启动

在桌面空白处单击鼠标右键，将出现如图 1.2 的菜单。选择【新建】后会弹出另外一

个菜单，单击其中的【Microsoft Word 文档】，这时将在桌面上出现一个新的 Word 文档图标，更名后双击它或按回车键即可启动 Word 97。



图 1.1 常规启动

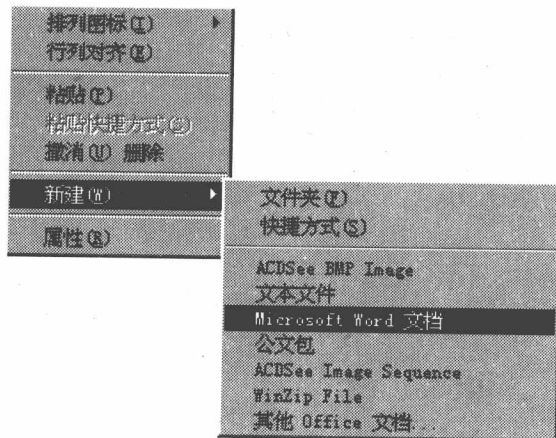


图 1.2 创建新文档启动

1.2.3 通过已有文档进入 Word 97

这种方法只适用于已经有 Word 文档，而再次打开的情况，如图 1.3 所示。单击任务栏上的开始按钮，使鼠标停留在【文档】菜单项上，等弹出文档列表后，选择你上次编辑过的 Word 文档，单击它即可进入 Word 97。

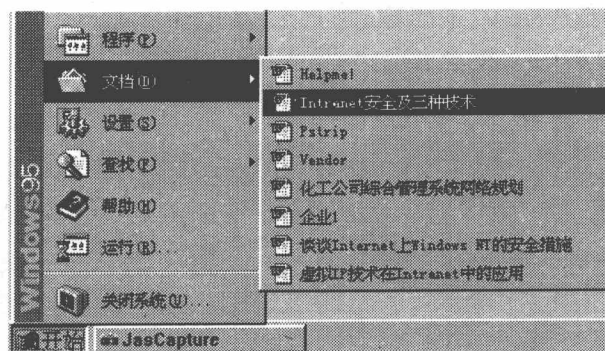


图 1.3 通过已有文档进入 Word 97

1.2.4 Word 97 的退出

同启动一样，Word 97 的退出方法也有三种：

- (1) 单击标题栏右上角的关闭按钮。
- (2) 双击标题栏左上角的“W”符号，或在标题栏上的任意位置单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择【关闭】选项。
- (3) 选择【文件】菜单中的【退出】菜单项。好啦，照着图 1.4 试一试吧！

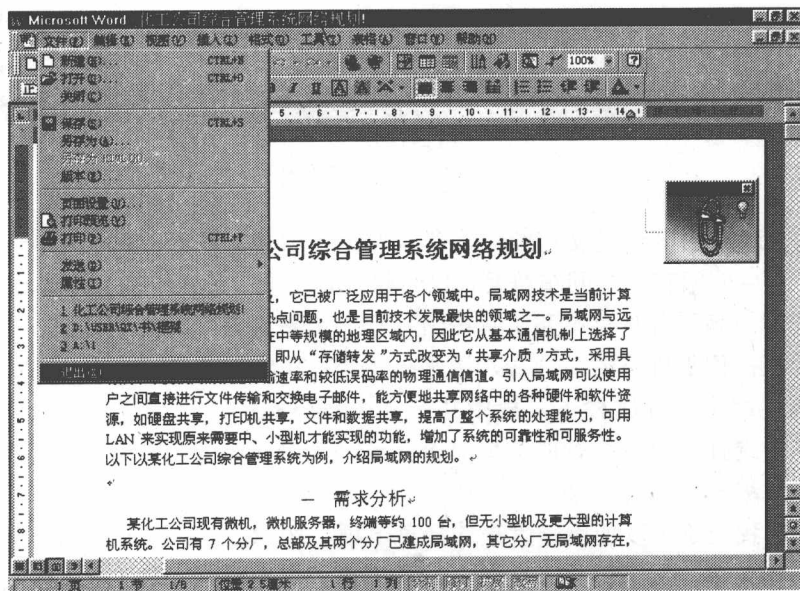


图 1.4 Word 97 的退出

1.3 Word 97 的屏幕组成

初次接触 Word 97，你也许会被它强大的功能和众多的屏幕元素弄的眼花缭乱。不要紧

张，让我们先了解一下 Word 97 的屏幕。

当你启动了 Word 97 后，就会出现如图 1.5 所示的窗口。

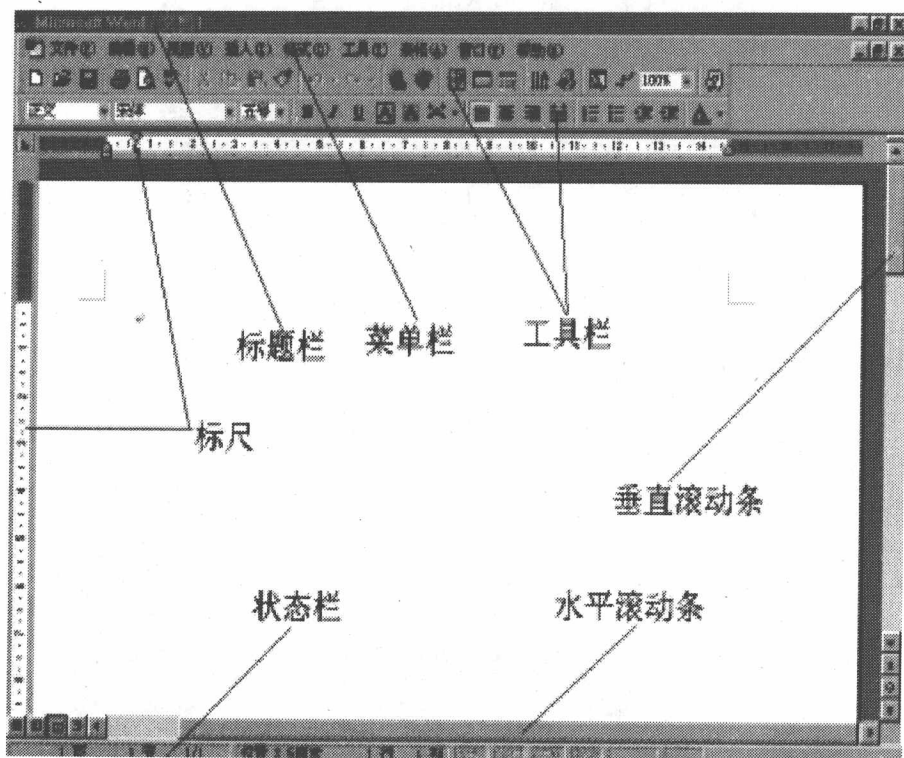


图 1.5 Word 97 的屏幕组成

屏幕中的大块空白区域是文档窗口，可以在这里编辑、修改你的文档。窗口中那个闪烁的垂直条，它后面跟着一个回车符号，我们称之为光标。光标代表文档当前的编辑位置。文档窗口的周围布满了各种菜单和工具按钮，它们都是用来处理文档的。

- 标题栏：位于屏幕的最顶端，用来显示当前正在编辑的文档的名字。
- 菜单栏：位于标题栏下，栏中共有九个菜单标题。用鼠标单击菜单标题，菜单就会弹出，从中选择你所要执行的菜单命令。通过菜单栏中的菜单命令可以完成各种针对文档的操作，如编辑、修改、插入图片等等。

除此之外，我们还可以使用键盘来选择菜单项。按 Alt 或 F10 键可以激活菜单栏，用左右方向键选择菜单，用下键打开菜单并选中所需的菜单项后，按 Enter 键执行即可。

- 工具栏：菜单栏下是工具栏。Word 97 有许多种工具栏，但通常只显示如图 1.5 所示的【常用】和【格式】两个工具栏，上面是【常用】工具栏，下面是【格式】工具栏。要记住它们的名字，以后会经常用到这两个工具栏的。

如果你要使用更多的工具栏，可以单击【视图】菜单中的【工具栏】选项或在任意一个工具栏上单击鼠标右键，这时将弹出如图 1.6 所示的子菜单，其中列出了 Word 97 的所有工具栏，选中要使用的工具栏即可将它打开。

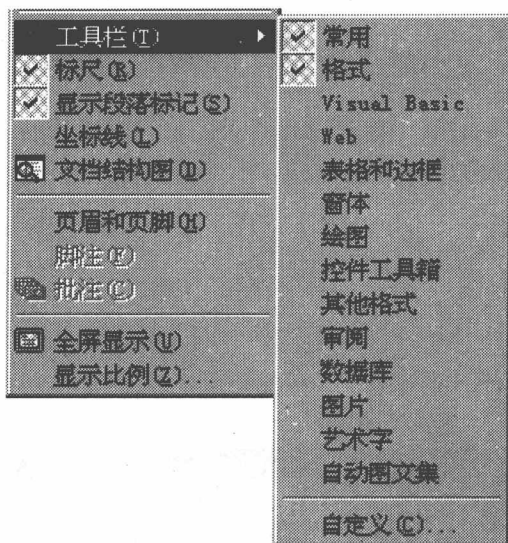


图 1.6 【视图】菜单中的【工具栏】子菜单

工具栏中有各种各样的按钮，将鼠标移到按钮上并稍停片刻，鼠标下就会出现该按钮作用的文字提示，单击它就可以使用这种功能。

- 标尺：标尺位于文档窗口的左方和上方，主要是用来对正文进行排版的。通过标尺你可以一目了然的看到文档的左右边界和缩进，从而了解页面的布置。

- 滚动条：水平滚动条位于文档窗口的下方，是用来水平滚动文档。垂直滚动条位于窗口的右方，可以垂直滚动文档。另外各滚动条上都有几个特殊的按钮，以后用到它们时再做具体的介绍。

- 状态栏：位于窗口的最底部，显示了当前的各种信息，如第几页，第几节以及行和列的信息。

此外，在文档窗口中单击鼠标右键会弹出一个快捷菜单，其中包括了一些常用的命令，使用它们可以简化许多操作，如图 1.7 所示。

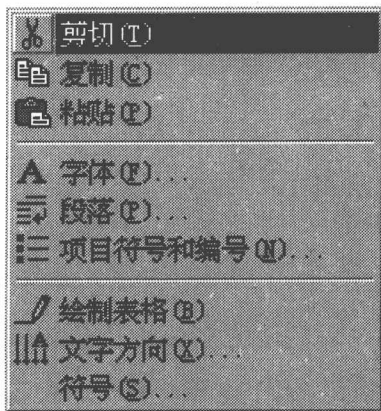


图 1.7 快捷菜单

1.4 Word 97 的帮助

Word 97 中有多种帮助方式。可以通过目录和索引显示帮助主题，也可以使用传统的屏幕提示。除此之外，Word 97 还提供了两种新的帮助方式：直接在网上访问 Microsoft 节点，和有趣的 Office 助手。

1.4.1 帮助主题

要使用帮助主题，首先单击【帮助】菜单中的【目录和索引】选项，这时会打开一个【帮助主题】对话框，如图 1.8 所示。

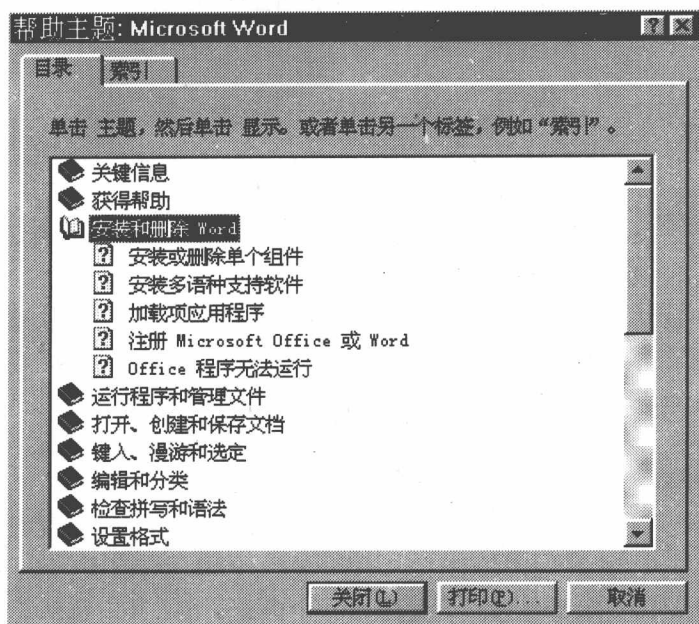


图 1.8 【帮助主题】对话框

对话框中有两个选项卡，【目录】，和【索引】。【目录】选项是以树状结构来显示帮助主题的目录，【索引】则用于对主题进行帮助搜索。你可以根据自己的问题来选择不同的帮助。

1.4.2 屏幕提示

Word 97 的屏幕提示分为两类，一类是传统的屏幕提示，包括以下几种：

(1) 让你的鼠标在工具栏的某个按钮上稍做停留，鼠标下就会出现一个小窗口，窗口中显示该按钮的名称。

(2) 在对话框中，如果你不明白某选项的功能，可在该选项上单击鼠标右键，这时屏幕上将出现“这是什么？”的按钮，单击它即可获得有关该项功能的信息。

(3) 如果你要获得菜单命令、工具栏上的按钮或某块屏幕区域的提示，可以单击【帮

助】菜单中的【这是什么？】选项或按“Shift+F1”组合键，当鼠标变成“？”形状后再单击你不明白的地方就可以了。

第二类屏幕提示是 Word 97 新增的功能。如果你想知道是谁在你的文档中插入了批注、脚注、尾注或修订，只要把鼠标指向这些标记，Word 97 就会自动弹出一个淡黄色的窗口，显示着批注、脚注、尾注和修订的内容以及审阅者的名字和审阅日期等信息。

1.4.3 网络帮助

如果你的计算机上安装了“Microsoft Internet Explorer”并且能成功地连接到 Internet，你可以通过【帮助】菜单中的【Microsoft on the web】选项直接访问 Microsoft 在 Web 上设的节点，从而获取有关产品信息、常见疑难解答等有用的帮助。

1.4.4 Office 助手

Word 97 提供的 Office 助手是一个智能化的卡通助手，它既可以回答你的问题，还可以根据你的操作主动进行提示。要启动 Office 助手，只要用鼠标点一下【常用】工具栏右上角的“？”就行了，如图 1.9 所示。

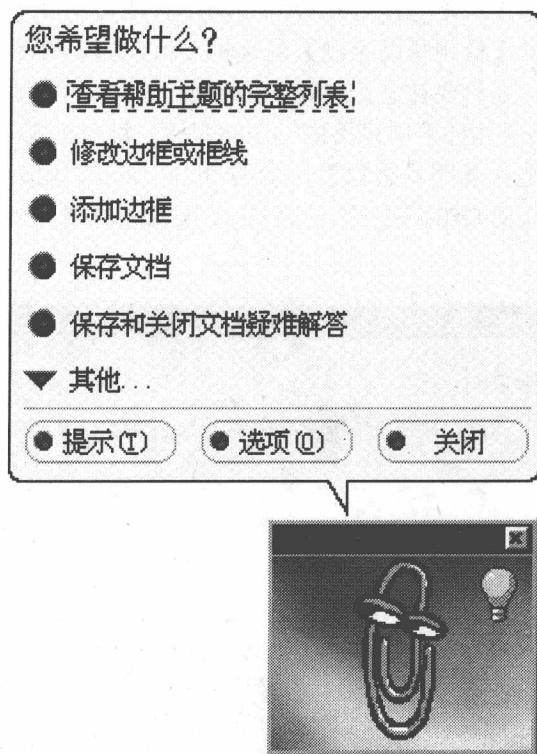


图 1.9 Office 助手

你可以通过设置 Office 助手的选项来控制它的动作特性，只要在 Office 助手上单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择【选项】，Word 97 就会打开一个对话框，如图 1.10 所示。